Signature Not Verified
Digitally signed by THEODOROS MOUKOURIS
Date: 2015.04.07 09:01:15 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 530**

3 Απριλίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ10021/7131/374

Κανονισμός Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Κέντρου Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (Κ.Ε.Α.Ο.).

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 101 του Ν. 4172/2013 (167/Α΄) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του Ν. 4046/2012, του Ν. 4093/2012 και του Ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2084/1992 (165/Α΄) «Αναμόρφωση της Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Ν. 4270/2014 (143/Α΄) «Αρχές Δημοσιονομικής Διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 63 του 3518/2006 (272/Α΄) «Αναδιάρθρωση των κλάδων του Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε. και ρύθμιση άλλων θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας».

5. Τις διατάξεις των άρθρων 249-280 του Αστικού Κώδικα.

6. Το Π.Δ. 113/2014 (ΦΕΚ 180/Α΄) «Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας».

7. Την υπ' αριθμ. 81/18/05-06-2014 απόφαση του Δ.Σ. του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

8. Την υπ' αριθμ. 1446/2/24-7-2014 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΓΑ.

9. Την υπ' αριθμ. 251/62/17-7-2014 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΑΕΕ.

10. Την υπ' αριθμ 28/325/18-12-2014 απόφαση του Δ.Σ. του ΕΤΑΑ.

11. Το αρ. πρωτ. Γ99/05/150/27-06-2014 έγγραφο του Κέντρου Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών.

12. Το Π.Δ. 25/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 21/Α΄).

13. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 4320/2015 (ΦΕΚ 29/Α΄).

14. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οικονομικής Οργάνωσης και Λογιστικής Λειτουργίας του Κέντρου Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (Κ.Ε.Α.Ο.), ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Πεδίο Εφαρμογής - Γενικές Διατάξεις

1. Η Οικονομική Οργάνωση και Λογιστική Λειτουργία του Κέντρου Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (Κ.Ε.Α.Ο.) διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Ο Οικονομικός έλεγχος του Κ.Ε.Α.Ο. ασκείται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

3. Κάθε τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού πραγματοποιείται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως μετά από Γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου των Φορέων που έχουν ενταχθεί στο Κ.Ε.Α.Ο.

4. Η διαχείριση των οικονομικών του Κ.Ε.Α.Ο. διέπεται από τις γενικές αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης του άρθρου 33 του Ν. 4270/2014.

Άρθρο 2
Οικονομικό έτος

1. Οικονομικό έτος είναι η χρονική περίοδος που περιλαμβάνει τις διαχειριστικές, διοικητικές και λογιστικές πράξεις που έχουν σχέση με τη διαχείριση των εσόδων και εξόδων και γενικά των περιουσιακών στοιχείων του Κ.Ε.Α.Ο.

2. Η Λογιστική χρήση του Κ.Ε.Α.Ο. ταυτίζεται με το Οικονομικό έτος.

3. Το Οικονομικό έτος διαχειρίσεως του Κ.Ε.Α.Ο. αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου ημερολογιακού έτους.

Κατά το πρώτο έτος λειτουργίας του Κ.Ε.Α.Ο. το λογιστικό και οικονομικό έτος θεωρείται ότι αρχίζει από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου έτους.

Άρθρο 3
Έννοια και περιεχόμενο Προϋπολογισμού / Έσοδα / Έξοδα

1. Προϋπολογισμός είναι η διοικητική πράξη με την οποία προσδιορίζονται τα έσοδα και καθορίζονται τα όρια των εξόδων – πιστώσεων του Κ.Ε.Α.Ο. για κάθε οικονομικό έτος.

2. Τα έσοδα και έξοδα του προϋπολογισμού ταξινομούνται κατά είδος, ομάδα και κατηγορία ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κώδικα Κατάταξης Εσόδων και Εξόδων του Προϋπολογισμού Ν.Π.Δ.Δ.

Ως έξοδα του προϋπολογισμού του Κ.Ε.Α.Ο. θεωρούνται οι πληρωμές που πραγματοποιούνται σε βάρος των πιστώσεων του, στη διάρκεια του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται ο προϋπολογισμός, ασχέτως του χρόνου κατά τον οποίο δημιουργήθηκε η υποχρέωση για πληρωμή και περιλαμβάνονται:

α) Οι δαπάνες Διοίκησης,

β) Τα ποσά τα οποία αποδίδονται στους Φορείς και τα οποία εισπράχθηκαν από το Κ.Ε.Α.Ο. για λογαριασμό τους,

γ) Οι λοιπές δαπάνες.

Ως έσοδα του προϋπολογισμού του Κ.Ε.Α.Ο. θεωρούνται όσα βεβαιώνονται κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους ανεξαρτήτως από την χρονική περίοδο στην οποία αναφέρονται καθώς και τα βεβαιωθέντα έσοδα του Προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους που δεν έχουν εισπραχθεί. Στα έσοδα περιλαμβάνονται:

α) Τα έσοδα από την συμμετοχή των Φ.Κ.Α. στις δαπάνες του Κ.Ε.Α.Ο. (άρθ. 101 § 8 του Ν. 4172/2013),

β) Οι τυχόν τόκοι καταθέσεων,

γ) Τα ποσά που υπολογίζονται να εισπραχθούν από το ΚΕΑΟ για κάθε φορέα, από τις απαιτήσεις που του διαβιβάζονται για το λόγο αυτό και εμφανίζονται ισόποσα και στο σκέλος των εξόδων,

δ) Τα από οποιαδήποτε άλλη πηγή έσοδα.

Τα έσοδα που έχουν βεβαιωθεί και δεν έχουν εισπραχθεί μέχρι τη λήξη του οικονομικού έτους διαγράφονται από τα οικονομικά έτη που έχουν βεβαιωθεί και επαναβεβαιώνονται ως έσοδα του προϋπολογισμού στο επόμενο έτος.

Άρθρο 4
Κατάρτιση και έγκριση Προϋπολογισμού

1. Ο προϋπολογισμός κάθε οικονομικού έτους καταρτίζεται από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Κ.Ε.Α.Ο. πριν την έναρξη του οικονομικού έτους και υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητή του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, συνοδευόμενος από σχετική Εισηγητική Έκθεση, στην οποία αναλύεται και αιτιολογείται κάθε πρόβλεψη εσόδων και εξόδων ενώ αναγράφονται οπωσδήποτε και οι σχετικές διατάξεις στις οποίες στηρίζονται αυτές.

Η εγγραφή των πιστώσεων στον προϋπολογισμό γίνεται μετά από συνεκτίμηση:

α) Των αναγκών των υπηρεσιών του Κ.Ε.Α.Ο. με βάση τις απαιτήσεις που διαβιβάζονται από τους Φορείς κατ' έτος και

β) Των καταρτιζομένων σχεδίων δράσης για την επίτευξη των σκοπών του Κ.Ε.Α.Ο.

2. Ο προϋπολογισμός με την Εισηγητική Έκθεση μετά την έγκριση του από τον Διοικητή του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, υποβάλλεται για τελική έγκριση στον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και προσαρτάται στον Προϋπολογισμό του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ.

3. Η προθεσμία για την έγκριση του προϋπολογισμού καθώς και η διαδικασία που ακολουθείται εφόσον δεν έχει εγκριθεί εμπρόθεσμα, καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 63 του Ν. 4270/2014 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 5
Πιστώσεις

Πιστώσεις είναι τα ποσά που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την πληρωμή συγκεκριμένων δαπανών που προσδιορίζονται από τους οικείους κωδικούς αριθμούς και κατονομασίες, μέσα στα όρια των οποίων δύναται ο διατάκτης να αναλαμβάνει υποχρεώσεις.

Οι πιστώσεις διακρίνονται σε:

α) τακτικές,

β) αναπληρωματικές,

γ) έκτακτες.

Τακτικές πιστώσεις είναι τα ποσά των προϋπολογισθέντων εξόδων κάθε οικονομικού έτους, τα οποία πληρώνονται με βάση τα προϋπολογισθέντα έσοδα αυτού του οικονομικού έτους.

Αναπληρωματικές πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για ενίσχυση των τακτικών πιστώσεων, που κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού αποδείχθηκαν ανεπαρκείς.

Έκτακτες πιστώσεις είναι οι χορηγούμενες για έκτακτες επείγουσες ανάγκες, που δεν προβλέφθηκαν αρχικά στον προϋπολογισμό.

Άρθρο 6
Ειδικότητα των πιστώσεων

1. Οι πιστώσεις που αναγράφονται στον προϋπολογισμό του Κ.Ε.Α.Ο. είναι εξειδικευμένες και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για την αντιμετώπιση των δαπανών για τις οποίες προβλέφθηκαν.

2. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται σε περίπτωση ανεπάρκειας κάποιων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Κ.Ε.Α.Ο., να αυξάνονται αυτές με απόφαση των αρμοδίων οργάνων που εγκρίνουν τον προϋπολογισμό, η οποία εκδίδεται μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Συντονιστή του Κ.Ε.Α.Ο., με ταυτόχρονη ισόποση μείωση άλλων πιστώσεων.

3. Δεν επιτρέπεται η έναρξη της διαδικασίας για την εκτέλεση έργου, εργασίας καθώς και τη διενέργεια προμήθειας, αν δεν υπάρχει στον προϋπολογισμό σχετική πίστωση.

Άρθρο 7
Αναμόρφωση προϋπολογισμού

1. Κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προϋπολογισμού επιτρέπεται η αναμόρφωση αυτού με τον περιορισμό άλλων πιστώσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγρ. 2 του άρθρου 6 του παρόντος ή με ισόποση μείωση του προβλεπόμενου πλεονάσματος και σε περίπτωση ανεπάρκειας αυτού με μείωση του ταμειακού υπολοίπου.

3. Σε κάθε περίπτωση η αναμόρφωση του προϋπολογισμού ενεργείται με αποφάσεις των αρμοδίων για την έγκρισή του οργάνων.

Άρθρο 8
Διατάκτης - Διάθεση πιστώσεων

1. Διατάκτες είναι τα όργανα τα οποία αναλαμβάνουν υποχρεώσεις για τη διενέργεια δαπανών μέσα στα όρια των πιστώσεων που προβλέπονται από τους προϋπολογισμούς τους.

2. Κύριος διατάκτης είναι ο Διοικητής του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ο οποίος δύναται να αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος πιστώσεων οι οποίες έχουν τεθεί στη διάθεσή του απ' ευθείας από τον προϋπολογισμό του Κ.Ε.Α.Ο.

Δευτερεύων διατάκτης είναι το όργανο που δύναται να αναλαμβάνει υποχρεώσεις σε βάρος πιστώσεων οι οποίες έχουν τεθεί στη διάθεσή του κατόπιν εντολής του κύριου διατάκτη.

3. Ο κύριος διατάκτης δύναται να μεταβιβάζει πιστώσεις με επιτροπικά εντάλματα σε έτερα όργανα εγκρίσεως δαπανών (δευτερεύοντες διατάκτες).

4. Η Οικονομική υπηρεσία του Κ.Ε.Α.Ο. μεριμνά για την μεταβίβαση πιστώσεων στις περιφερειακές του υπηρεσίες ή στις υπηρεσίες του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ που έχουν την αρμοδιότητα για την είσπραξη εσόδων και την πληρωμή δαπανών για λογαριασμό του Κ.Ε.Α.Ο. με επιτροπικά εντάλματα.

Άρθρο 9
Ανάληψη υποχρέωσης δαπανών

1. Ανάληψη υποχρέωσης είναι η διοικητική πράξη με την οποία γεννάται ή βεβαιώνεται η υποχρέωση του Κ.Ε.Α.Ο. έναντι τρίτων.

2. Πριν από κάθε ενέργεια για την εκτέλεση οποιασδήποτε δαπάνης του Κ.Ε.Α.Ο. απαιτείται σχετική απόφαση ανάληψης υποχρέωσης του Διοικητή του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ή του κατά νόμο εξουσιοδοτημένου οργάνου, με την οποία εγκρίνεται η πραγματοποίηση της δαπάνης και δεσμεύεται η αναγκαία πίστωση.

3. Για την ανάληψη κάθε υποχρέωσης τηρούνται τα προβλεπόμενα από το Π.Δ. 113/2010 και από τις διατάξεις του άρθρου 66 του Ν. 4270/2014 όπως ισχύουν κάθε φορά.

4. Για την ανάληψη υποχρεώσεων για ποσά άνω των πενήντα χιλιάδων (50.000) Ευρώ που προβλέπεται ότι θα βαρύνουν είτε τμηματικά είτε εξ ολοκλήρου τα επόμενα οικονομικά έτη συμπεριλαμβανομένων και των μισθώσεων ακινήτων, απαιτείται προηγούμενη έγκριση του εποπτεύοντος Υπουργού μετά από απόφαση του Διοικητή του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

5. Για τις προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών του Κ.Ε.Α.Ο. εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις και ο κανονισμός προμηθειών του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 101 παρ. 8 του Ν. 4172/2013.

Άρθρο 10
Αναγνώριση δαπανών

1. Η αναγνώριση μιας απαίτησης ως εξόδου, πληρωτέου σε βάρος του προϋπολογισμού του Κ.Ε.Α.Ο., συνίσταται στην εξέταση από τις αρμόδιες υπηρεσίες του, οι οποίες επιμελήθηκαν την εκτέλεση της δαπάνης και διαχειρίζονται λόγω αρμοδιότητας την οικεία πίστωση, των νομίμων δικαιολογητικών και αποβλέπει στην εξακρίβωση του κατά πόσον η δαπάνη:

α) προβλέπεται από διάταξη νόμου ή εξυπηρετεί λειτουργικές ανάγκες του Κ.Ε.Α.Ο. ή συντελεί στην εκπλήρωση των σκοπών του, όπως αυτοί προσδιορίζονται από τον ιδρυτικό νόμο του Κ.Ε.Α.Ο. και τον παρόντα κανονισμό και υπάρχει γι' αυτή διαθέσιμη πίστωση, και

β) έχει νόμιμα αναληφθεί, επισυνάπτονται τα νόμιμα δικαιολογητικά και η σχετική απαίτηση κατά τον χρόνο έκδοσης του εντάλματος δεν έχει κατά νόμιμο τρόπο αποσβεσθεί (παραγραφή, εξόφληση με προγενέστερη πληρωμή).

2. Ως νόμιμα δικαιολογητικά θεωρούνται τα προβλεπόμενα, κατά περίπτωση, από τις κείμενες διατάξεις δικαιολογητικά, που έχουν συνταχθεί σύμφωνα με το νόμο και από αυτά να αποδεικνύεται η απαίτηση κατά του ταμείου.

Τα εν λόγω δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα και χωρίς αλλοιώσεις.

Τα οριζόμενα δικαιολογητικά για κάθε δαπάνη συγκεντρώνονται με ευθύνη των αρμοδίων υπηρεσιών του Κ.Ε.Α.Ο. και διαβιβάζονται στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία για εκκαθάριση της δαπάνης με έγγραφο, στο οποίο αναγράφεται το όνομα του δικαιούχου, ο αριθμός της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, ο Κωδικός Αριθμός Εξόδου, καθώς και το ποσό για το οποίο ζητείται η έκδοση σχετικού χρηματικού εντάλματος.

3. Στην περίπτωση που κατά τον έλεγχο των δικαιολογητικών, διαπιστώνονται θεραπεύσιμες ελλείψεις, καλείται η Υπηρεσία που τα απέστειλε να τις συμπληρώσει σε εύλογη προθεσμία. Αν η προθεσμία παρέλθει άπρακτη, τα δικαιολογητικά της επιστρέφονται εγγράφως.

4. Εάν προκύψει διάσταση απόψεων μεταξύ αρμόδιας Υπηρεσίας που επιμελήθηκε την εκτέλεση της δαπάνης και αρμόδιας Οικονομικής Υπηρεσίας, ως προς τη συνδρομή εν όλω ή εν μέρει των προϋποθέσεων των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου, τα δικαιολογητικά επιστρέφονται με αιτιολογημένο έγγραφο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Αν η αρμόδια Υπηρεσία εμμένει, επαναφέρει τα δικαιολογητικά με αιτιολογημένο έγγραφο της στην Οικονομική Υπηρεσία, η οποία εφόσον θεωρεί επαρκή την αιτιολογία, εκδίδει το χρηματικό ένταλμα, διαφορετικά περικόπτει ή απορρίπτει τη δαπάνη.

Άρθρο 11
Εκκαθάριση δαπανών

1. Εκκαθάριση δαπάνης νοείται η πράξη, με την οποία αναγνωρίζεται οφειλή του Κ.Ε.Α.Ο. ως νομίμως αναληφθείσα και υφιστάμενη και προσδιορίζεται το ποσό αυτής.

2. Η εκκαθάριση των δαπανών του Κ.Ε.Α.Ο. ενεργείται από την Κεντρική Οικονομική Υπηρεσία ή τις Περιφερειακές Οικονομικές Υπηρεσίες ή στις περιοχές που δεν υπάρχουν περιφερειακές υπηρεσίες του Κ.Ε.Α.Ο. από τις Περιφερειακές Οικονομικές Υπηρεσίες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ. Η εκκαθάριση γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες για κάθε δαπάνη διατάξεις, είτε αυτεπάγγελτα για όσες φορές υπάρχουν στην υπηρεσία αυτή πλήρη δικαιολογητικά, που να αποδεικνύουν τα δικαιώματα των πιστωτών είτε με την υποβολή σ' αυτήν δικαιολογητικών στοιχείων, μετά από προέλεγχο αυτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Κ.Ε.Α.Ο., οι οποίες επιμελήθηκαν την εκτέλεση της δαπάνης και διαχειρίζονται λόγω αρμοδιότητας την οικεία πίστωση.

3. Η υπό της Οικονομικής Υπηρεσίας του Κ.Ε.ΑΟ. ενεργούμενη εκκαθάριση κάθε δαπάνης συνίσταται στην επαλήθευση της προηγουμένης ανάληψης της δαπάνης, στον έλεγχο των λογαριασμών και της νομιμότητας των επισυναπτομένων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, δικαιολογητικών και τον προσδιορισμό του δικαιώματος του δικαιούχου.

4. Αν από τον έλεγχο της προηγούμενης παραγράφου δεν διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά ή παρατυπίες, ενεργείται η εκκαθάριση των εξόδων ή δαπανών. Η εκκαθάριση εξόδων του Κ.Ε.Α.Ο. ενεργείται με πράξη, που συντάσσεται στην αναλυτική κατάσταση που συνοδεύει τα οικεία δικαιολογητικά, στην οποία καταχωρείται αριθμητικά και ολογράφως το χρηματικό ποσό που εκκαθαρίζεται.

Η πράξη αυτή μονογράφεται από τα υπηρεσιακά όργανα που ελέγχουν τα δικαιολογητικά, υπογράφεται δε

και από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας που εκκαθαρίζεται η δαπάνη και διαβιβάζεται, με εσωτερική εντολή, στα αρμόδια όργανα για την έκδοση εντάλματος. Η σύνταξη της πράξης εκκαθάρισης δύναται να γίνει σε οποιοδήποτε δικαιολογητικό που επισυνάπτεται στο ένταλμα.

5. Στην περίπτωση ενιαίας εκκαθάρισης περισσοτέρων απαιτήσεων, ενός ή περισσοτέρων δικαιούχων, επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά και συγκεντρωτική κατάσταση με τα αναλυτικά κατά περίπτωση και στο σύνολο ποσά.

Στη κατάσταση αυτή συντάσσεται η πράξη εκκαθάρισης.

6. Στον προσδιορισμό του ποσού της οφειλής ανήκει και η σημείωση στο ένταλμα των νόμιμων κρατήσεων με τις οποίες μειώνεται το ποσό που θα εισπράξει ο δικαιούχος.

7. Όπου από τις κείμενες διατάξεις δεν ορίζονται δικαιολογητικά δαπανών, θα εκκαθαρίζονται με βάση τα δικαιολογητικά, που προβλέπονται από τις ισχύουσες στο Δημόσιο διατάξεις για ανάλογες περιπτώσεις.

Άρθρο 12
Πληρωμές δαπανών

1. Οι δαπάνες που εκκαθαρίζονται από την αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία του Κ.Ε.Α.Ο., πληρώνονται με βάση Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής, εφεξής ΧΕΠ, που εκδίδονται από την ανωτέρω Υπηρεσία.

Με τα χρηματικά εντάλματα εντέλλεται η καταβολή του συνολικού χρηματικού ποσού της οφειλής το οποίο στη συνέχεια αναλύεται στο ποσό που θα εισπράξει ο δικαιούχος και τα ποσά των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

2. Τα χρηματικά εντάλματα συντάσσονται σε έντυπα που έχουν στέλεχος το οποίο αποκόπτεται σε τέσσερα τουλάχιστον αντίγραφα.

3. Η συμπλήρωση του πρωτοτύπου του χρηματικού εντάλματος ενεργείται με οποιοδήποτε μέσο που εξασφαλίζει ανεξίτηλη γραφή.

Τα χρηματικά εντάλματα δεν επιτρέπεται να φέρουν ξέσματα, προσθήκες, αλλοιώσεις, διαγραφές και παρεγγραφές.

4. Σε κοινές και ομοειδείς απαιτήσεις περισσοτέρων δικαιούχων επιτρέπεται η έκδοση ενός μόνου χρηματικού εντάλματος.

Στην περίπτωση αυτή στο πρωτότυπο του εντάλματος επισυνάπτεται ονομαστική κατάσταση των δικαιούχων στην οποία συντάσσεται πράξη εκκαθάρισης.

5. Επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος, με βάση δικαιολογητικά που είναι συνημμένα σε άλλο εκδοθέν χρηματικό ένταλμα. Στη περίπτωση αυτή στα αντίγραφα και στο στέλεχος αυτού σημειώνεται παραπομπή στο χρηματικό ένταλμα στο οποίο έχουν επισυναφθεί τα δικαιολογητικά.

Εφόσον δικαιούχος της απαίτησης είναι Νομικό Πρόσωπο, το σχετικό ένταλμα πληρωμής εκδίδεται στο όνομα του Νομικού Προσώπου και όχι στο όνομα υπαλλήλου. Εξαίρεση της αρχής αυτής επιτρέπεται σε περίπτωση που έγινε νόμιμη εκχώρηση της απαίτησης σε τρίτο πρόσωπο με την αναγγελία της εκχώρησης στην υπηρεσία που είναι αρμόδια για την πληρωμή καθώς και στην υπηρεσία στην οποία ανήκει η αρμοδιότητα για την αναγνώριση της δαπάνης.

6. Τα χρηματικά εντάλματα υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης ή της Περιφερειακής Υπηρεσίας του Κ.Ε.ΑΟ. και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου ή από τους αναπληρωτές τους που ορίζονται με απόφαση του Διοικητή του ΙΚΑ -ΕΤΑΜ, μονογράφονται από το συντάκτη τους και σφραγίζονται με την σφραγίδα του ΙΚΑ ΕΤΑΜ - ΚΕΑΟ.

Αριθμούνται με τη σειρά καταχώρισής τους στο ημερολόγιο χρηματικών ενταλμάτων και καταχωρίζονται στα οικεία βιβλία.

Στη συνέχεια, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα αντίγραφά τους για το Ελεγκτικό Συνέδριο και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν, αποστέλλονται με κατάσταση, που συντάσσεται σε δύο αντίγραφα, στον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, για την άσκηση του προληπτικού ελέγχου όπου προβλέπεται.

Τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων, μετά την θεώρησή τους από τον οικείο Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, επαναφέρονται μαζί με μια από τις καταστάσεις στην Υπηρεσία που τα εξέδωσε.

7. Τα χρηματικά εντάλματα που επιστρέφονται αθεώρητα από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου διαγράφονται από την κατάσταση του παρόντος άρθρου με ερυθρά γραμμή, η δε επαναφορά τους ενεργείται με έγγραφο και κατάσταση που φέρει τον ίδιο αριθμό και την ένδειξη "δις" ή "τρις" ανάλογα με τον αριθμό της επαναφοράς.

8. Τα χρηματικά εντάλματα, μετά την θεώρησή τους από τον Πάρεδρο ή Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εξοφλούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Εφόσον δεν ασκείται προληπτικός έλεγχος, τα πρωτότυπα των χρηματικών ενταλμάτων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά τους, φυλάσσονται από την Οικονομική Υπηρεσία του Κ.Ε.Α.Ο. προκειμένου να υποβληθούν με τον Απολογισμό στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για τον έλεγχο που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

9. Τα χρηματικά εντάλματα παραδίδονται μόνον από τις Υπηρεσίες του Κ.Ε.Α.Ο. στον Πάρεδρο ή τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και πάντοτε με απόδειξη.

10. Ουδεμία μεταβολή στα στοιχεία του χρηματικού εντάλματος που αναφέρονται στις διατάξεις του παρόντος άρθρου επιτρέπεται μετά τη θεώρηση αυτού. Σε κάθε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων το ένταλμα ακυρώνεται και εκδίδεται νέο στο οποίο δικαιολογητικό θα αποτελέσει το ακυρωμένο ένταλμα που θα επισυνάπτεται.

11. Η ακύρωση των χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία για οιονδήποτε λόγο δεν έχουν εξοφληθεί, ενεργείται με πράξη του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας στο πρωτότυπο του χρηματικού εντάλματος και καταχωρείται στο μηχανογραφικό σύστημα που χρησιμοποιείται.

Το ακυρωμένο χρηματικό ένταλμα, στην περίπτωση που έχει θεωρηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο, παραδίδεται με ιδιαίτερο έγγραφο στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την καταχώρηση της ακύρωσης στα Βιβλία του και στη συνέχεια επιστρέφεται στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία του Κ.Ε.Α.Ο. για αρχειοθέτηση.

12. Σε κάθε χρηματικό ένταλμα επισυνάπτονται με ευθύνη του αρμοδίου οργάνου που εκδίδει αυτό τα δικαιολογητικά στοιχεία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

13. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου του Κ.Ε.Α.Ο. όταν παραλάβει το χρηματικό ένταλμα που εξέδωσε η Οικονομική Υπηρεσία του, οφείλει με προσωπική ευθύνη να ελέγχει αυτό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ειδικότερα, ελέγχεται:

α) Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα που υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εάν αυτά φέρουν όλα τα εξωτερικά στοιχεία, που ορίζονται από τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και κανονισμούς.

β) Προκειμένου για χρηματικά εντάλματα που δεν υπόκεινται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, εάν πληρούν τους εξωτερικούς τύπους γνησιότητας και εγκυρότητας, εάν είναι συνημμένα τα κατά το νόμο δικαιολογητικά και εάν εκδόθηκαν μέσα στα όρια της πίστωσης, που έχει χορηγηθεί στο διατάκτη.

14. Μετά τον έλεγχο, τα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται με επιταγή πληρωτέα με χρέωση του τηρούμενου σε Τράπεζα ή άλλο Πιστωτικό Οργανισμό λογαριασμό του Κ.Ε.Α.Ο. με την επίδειξη ταυτότητας του δικαιούχου και με την προσκόμιση των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών.

15. Εφόσον οι πληρωμές του Κ.Ε.Α.Ο. ενεργούνται με εντολές μεταφοράς, δικαιολογητικά εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων αποτελούν η αίτηση του δικαιούχου για τη μεταφορά και η απόδειξη εκτέλεσης της εντολής μεταφοράς της Τράπεζας.

16. Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής στηρίζεται σε πρωτότυπα παραστατικά και ολοκληρώνεται με την είσπραξη από τον δικαιούχο, ο οποίος ταυτόχρονα υπογράφει την πράξη εξόφλησης όπου αναγράφονται τα στοιχεία της ταυτότητας ή του διαβατηρίου κλπ. είτε είναι φυσικό πρόσωπο, είτε εκπρόσωπος εταιρείας είτε εξουσιοδοτημένος από τον δικαιούχο, καθώς και η ημερομηνία έκδοσης τους και ολογράφως το όνομα του λαβόντος.

Άρθρο 13
Παραστατικά διαχειρίσεως - Εισπράξεις - Πληρωμές - Συμψηφισμοί

1. Κάθε μεταβολή ή κίνηση της περιουσιακής κατάστασης του Κ.Ε.Α.Ο. έστω και λογιστική τακτοποίηση από λογαριασμό σε λογαριασμό, αποδεικνύεται και καταχωρίζεται στα λογιστικά του βιβλία μετά από έκδοση και υπογραφή αριθμημένου κατ' αύξοντα αριθμό ανά έτος σχετικού παραστατικού, ήτοι:

α. Γραμμάτια είσπραξης για τις εισπράξεις και τους ταμιακούς συμψηφισμούς

β. Χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τις πληρωμές και

γ. Δελτία Συμψηφισμού για τις μη ταμιακές εγγραφές

2. Τα παραστατικά διαχειρίσεως εκδίδονται και υπογράφονται από τον συντάκτη, τον προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και τον προϊστάμενο της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης ή της Περιφερειακής Υπηρεσίας του Κ.Ε.Α.Ο. ή τους αναπληρωτές τους που ορίζονται με απόφαση του Διοικητή του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

Άρθρο 14
Απώλεια πρωτότυπων δικαιολογητικών και παραστατικών διαχειρίσεως καθώς και αντικατάσταση αυτών

1. Όταν το πρωτότυπο δικαιολογητικό του Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (Κ.Φ.Α.Σ.) χάνεται με υπαιτιότητα του πιστωτή του Κ.Ε.Α.Ο., δεν εξοφλείται με αντίγραφο, αλλά αυτός οφείλει με ευθύνη του να το αντικαταστήσει με άλλο πρωτότυπο, τακτοποιώντας την εκκρεμότητα αυτή.

2. Σε περίπτωση απώλειας πρωτοτύπων δικαιολογητικών του Κ.Φ.Α.Σ. πριν ενταλματοποιηθούν τα φωτοαντίγραφα αποτελούν νόμιμα δικαιολογητικά εκκαθάρισης της δαπάνης εφόσον είναι θεωρημένα από την αρμόδια δημόσια αρχή, συνοδεύονται από δήλωση του εκδότη για την ακρίβεια του περιεχομένου τους, καθώς και σχετική Ε.Δ.Ε. αρμόδιων επιθεωρητών του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης από την οποία να προκύπτει υπαιτιότητα των υπηρεσιών του ΚΕΑΟ ή των Ελληνικών Ταχυδρομείων για την απώλεια των πρωτοτύπων.

Για την πληρωμή της απαίτησης αυτής απαιτείται έγκριση από τον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Αλληλεγγύης.

3. Σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης ή τίτλων πληρωμής που δεν έχουν εξοφληθεί, εκδίδονται αντίγραφα αυτών εφόσον ύστερα από πόρισμα σχετικής Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης (Ε.Δ.Ε.) που θα διενεργήσει αρμόδιος επιθεωρητής του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης προκύπτει α) υπαιτιότητα υπηρεσιών του Κ.Ε.Α.Ο. για την απώλεια των πρωτοτύπων και β) μη εξόφληση της δαπάνης. Για την πληρωμή της απαίτησης αυτής απαιτείται έγκριση από τον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

4. Σε περίπτωση απώλειας χρηματικών ενταλμάτων ή άλλων τίτλων πληρωμής που έχουν εξοφληθεί, ύστερα από διαπίστωση του αρμόδιου επιθεωρητή, εκδίδεται αντίγραφο από το αρμόδιο όργανο για υπηρεσιακή και μόνο χρήση.

Άρθρο 15
Έλεγχος των δαπανών

1. Ο κατασταλτικός, καθώς και κάθε έλεγχος των δαπανών του Κ.Ε.Α.Ο. διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του Ν. 2084/1992 όπως ισχύει κάθε φορά.

2. Ο προληπτικός έλεγχος των δαπανών του Κ.Ε.Α.Ο. διενεργείται από το Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.Δ. 1265/1972 και του Π.Δ. 136/2011 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 16
Χρηματικά ενταλμάτα προπληρωμής

1. Για εκτέλεση δαπανών, για τις οποίες από την φύση τους ή λόγω επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης, δεν είναι δυνατό να τηρηθεί η διαδικασία έκδοσης τακτικών χρηματικών ενταλμάτων, επιτρέπεται η προκαταβολή του απαιτουμένου ποσού από το ΚΕΑΟ με χρηματικό ένταλμα προπληρωμής.

2. Χρηματικό ένταλμα προπληρωμής είναι το χρηματικό ένταλμα με το οποίο προκαταβάλλεται ποσό σε οριζόμενο υπόλογο, ο οποίος αποδίδει λογαριασμό σε τακτή προθεσμία με την υποβολή των νόμιμων δικαιολογητικών.

3. Τα χρηματικά εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται με απόφαση του κύριου ή δευτερεύοντα διατάκτη στα οποία αναφέρονται τα πραγματικά περιστατικά τα οποία στοιχειοθετούν το χαρακτηρισμό της δαπάνης ως επείγουσας ή ότι υπάρχει αντικειμενική αδυναμία για την πληρωμή της απευθείας στους δικαιούχους.

4. Τα εντάλματα προπληρωμής εκδίδονται στο όνομα μονίμων υπαλλήλων που έχουν αποσπαστεί στο ΚΕΑΟ από τους Οργανισμούς Κοινωνικής Ασφάλισης, το στενό και ευρύτερο δημόσιο τομέα και τις ανεξάρτητες αρχές μετά από έγκριση του προϊστάμενου της Υπηρεσίας του Κ.Ε.Α.Ο. στην οποία έχουν τοποθετηθεί.

5. Από το ποσό των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής του προηγουμένου άρθρου καταβάλλονται οι δαπάνες που πραγματοποιούνται μέχρι την λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού.

6. Σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται η έκδοση νέου χρηματικού εντάλματος προπληρωμής στο όνομα υπαλλήλου που καθυστερεί την απόδοση λογαριασμού μετά τη λήξη της προθεσμίας που έχει ταχθεί, για προηγούμενο χρηματικό ένταλμα είτε αυτό αφορά την ίδια είτε άλλη αιτία.

7. Επίσης δεν επιτρέπεται η έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής εφόσον παραμένουν ατακτοποίητα, άνω των τριών από τα χρηματικά εντάλματα, που είχαν εκδοθεί προηγουμένως για την ίδια ή άλλη αιτία, ανεξάρτητα εάν έληξε ή όχι, η προθεσμία που είχε ταχθεί για απόδοση λογαριασμού.

8. Εντάλματα προπληρωμής επιτρέπεται να εκδίδονται μέχρι την τελευταία ημέρα του προτελευταίου μήνα κάθε οικονομικού έτους. Κατ' εξαίρεση, για την αντιμετώπιση επειγουσών αναγκών, επιτρέπεται η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής μέχρι τέλους του οικονομικού έτους. Προκειμένου για προμήθειες, παροχή υπηρεσιών και εκτέλεση έργων που ζητείται η έκδοση εντάλματος τον τελευταίο μήνα του έτους, μαζί με την απόφαση έκδοσης του εντάλματος προπληρωμής υποβάλλεται αντίγραφο δημοσίευσης της διακήρυξης του διαγωνισμού ή της εντολής παραγγελίας ή ανάθεσης στις περιπτώσεις διενέργειας διαγωνισμού.

Άρθρο 17
Υποχρεώσεις υπολόγων διαχειριστών

1. Με το ένταλμα που εκδίδεται στο όνομα του υπολόγου τίθεται στη διάθεση του χρηματικό ποσό με τον όρο να χρησιμοποιηθεί για τους σκοπούς που καθορίζονται από την οικεία απόφαση και να αποδοθεί λογαριασμός από τη διαχείρισή του μέσα στην προθεσμία που τάσσεται με την απόφαση αυτή.

2. Ο υπόλογος υποχρεούται να εισπράττει έγκαιρα το ποσό που τίθεται στη διάθεσή του με το ένταλμα. Εφ' όσον δεν παρίσταται ανάγκη άμεσης χρησιμοποίησης του εγκριθέντος ποσού επειδή η σχετική προμήθεια ή το έργο θα γίνεται τμηματικά τότε και η ανάληψη του ποσού θα γίνεται τμηματικά στα χρονικά διαστήματα που αναφέρονται στην απόφαση.

3. Οι υπόλογοι υποχρεούνται να φροντίζουν για την ασφάλεια των χρημάτων της διαχείρισής τους. Οφείλουν να τηρούν τους οικείους κανονισμούς ασφαλείας ευθυνόμενοι για κάθε ζημιά του ΚΕΑΟ από τη μη τήρηση των κανονισμών αυτών.

4. Παραστατικά στοιχεία δαπανών που πραγματοποιήθηκαν μετά τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης του λογαριασμού ή της τυχόν παράτασής της δεν μπορεί να αποτελέσουν δικαιολογητικά για την τακτοποίηση των εκδοθέντων ενταλμάτων.

5. Σε περίπτωση που δεν έχει διατεθεί ολόκληρο το ποσό ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει το αδιάθετο υπόλοιπο στο Ταμείο, το αργότερο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας που έχει ορισθεί για την απόδοση λογαριασμού, προσκομίζοντας το σχετικό παραστατικό που θα επισυνάπτεται στα δικαιολογητικά τακτοποίησης του εντάλματος .

6. Εάν εκπληρωθεί ή ματαιωθεί ο σκοπός πριν τη λήξη της προθεσμίας, που έχει ορισθεί για την απόδοση λογαριασμού και δεν προβλέπεται η διενέργεια άλλης πληρωμής, ο υπόλογος υποχρεούται να επιστρέψει αμέσως το αδιάθετο υπόλοιπο και να αποδώσει λογαριασμό της διαχείρισης του ποσού που τυχόν δαπανήθηκε, χωρίς να περιμένει τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης.

7. Στην περίπτωση θανάτου ή ανικανότητας του υπολόγου η απόδοση λογαριασμού πραγματοποιείται, με μέριμνα του ΚΕΑΟ από τους κληρονόμους του εφόσον δεν έχουν αποποιηθεί την κληρονομιά μέσα στην προθεσμία του σχετικού άρθρου του Αστικού Κώδικα ή τους νόμιμους αντιπροσώπους του αντίστοιχα.

8. Κάθε πληρωμή που ενεργείται από τον υπόλογο πρέπει να στηρίζεται σε πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά.

9. Κάθε πληρωμή που διενεργείται από τον υπόλογο και είναι πρόδηλα άσχετη με το σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε το ένταλμα θεωρείται έλλειμμα.

Άρθρο 18
Ευθύνες Υπολόγου

1. Ο υπόλογος ευθύνεται για δόλο ή βαριά αμέλεια για την πληρωμή μη νομίμων δαπανών. Για την πληρωμή αυτή ευθύνεται στο ακέραιο:

α) Με τα υπηρεσιακά όργανα που από δόλο ή βαριά αμέλεια έχουν εκδώσει παράνομες διοικητικές πράξεις ή έχουν συμπράξει στη μη τήρηση των νομίμων διαδικασιών πραγματοποίησης της δαπάνης

β) Με τους λαβόντες, εφόσον υπέχουν ευθύνη για την μη τήρηση των ανωτέρω διαδικασιών

2. Για τη μη νομιμότητα των αποδεικτικών πληρωμής και πληρότητα των δικαιολογητικών, οι υπόλογοι ευθύνονται για αμέλεια.

3. Ο υπόλογος ευθύνεται για κάθε απώλεια ή μείωση των χρηματικών ποσών που διαχειρίζεται.

4. Για κάθε αδιάθετο χρηματικό ποσό που προέρχεται από εντάλματα που εκδόθηκαν για ειδικό σκοπό ή κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών και βρίσκεται στα χέρια του υπολόγου κατά παράβαση των προβλέψεων του παρόντος Κανονισμού, εκτός από την πειθαρχική ευθύνη που έχει ο υπόλογος, οφείλεται από αυτόν και προσαύξηση λόγω εκπρόθεσμης επιστροφής, η οποία ανέρχεται σε ποσοστό ένα (1)% επί του παρακρατουμένου αυτού ποσού, για κάθε μήνα καθυστέρησης που λαμβάνεται αδιαίρετα και στο ακέραιο. Το ανωτέρω ποσοστό δύναται να αυξομειώνεται με απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, μετά από πρόταση του Διοικητή του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

5. Η διάταξη της προηγούμενης παραγράφου εφαρμόζεται και στις περιπτώσεις που ο υπόλογος:

α) παρακράτησε αδικαιολόγητα χρήματα ή δεν υπέβαλε δικαιολογητικά για ολόκληρο το ποσό μολονότι είχε λήξει η προθεσμία απόδοσης και

β) διενήργησε πληρωμές άσχετες προς το σκοπό για τον οποίο εκδόθηκε το ένταλμα.

Άρθρο 19
Καταλογισμοί Υπολόγων διαχειριστών

1. Εάν μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού δεν υποβάλει ο υπόλογος τα σχετικά δικαιολογητικά στην Οικονομική Υπηρεσία του ΚΕΑΟ ο Διοικητής του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, με πρόταση του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του, έχει υποχρέωση να διατάξει την επίσχεση των αποδοχών του υπολόγου, μέχρι του ποσού για το οποίο καθυστερεί η απόδοση λογαριασμού. Σε περίπτωση εκπρόθεσμης απόδοσης λογαριασμού από τον υπόλογο, η οποία οφεί-

λεται σε αποδεδειγμένη αμέλειά του, που συνιστά στην προκειμένη περίπτωση παράβαση καθήκοντος, εκτός των κυρώσεων που προβλέπονται από τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος άρθρου, αυτός υπόκειται και σε πειθαρχική δίωξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου των υπαλλήλων.

2. Όποιος ενεργεί πληρωμές αποδοχών, με προσωπική ευθύνη, εκτελεί αμέσως την απόφαση για την επίσχεση των αποδοχών του υπολόγου. Τα παρακρατούμενα ποσά εισπράττονται στον προσωρινό λογαριασμό του υπολόγου μέχρι να τακτοποιηθεί οριστικά το ένταλμα.

3. Εφόσον μέσα στο τρίμηνο από τη λήξη της προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού, δεν έχουν υποβληθεί στην Οικονομική Υπηρεσία του ΚΕΑΟ τα απαραίτητα δικαιολογητικά ούτως ώστε να κλείσει η δαπάνη του εντάλματος καταλογίζεται στον υπόλογο το ποσό του εντάλματος με απόφαση του Διοικητή του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ μετά από πρόταση του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας του ΚΕΑΟ.

4. Στην περίπτωση που ο υπόλογος προσκομίζει στοιχεία, που δικαιολογούν επαρκώς τη μη απόδοση λογαριασμού, ο Διοικητής του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ μπορεί με αιτιολογημένη απόφασή του να αναστείλει μόνο μία φορά την έκδοση της καταλογιστικής πράξης, για χρονικό διάστημα που ορίζει κατά την κρίση του, το οποίο όμως δεν μπορεί να είναι σε καμιά περίπτωση μεγαλύτερο των έξι μηνών. Εάν σε αυτό το χρονικό διάστημα δεν αποδοθεί ο λογαριασμός, ο Διοικητής του προβαίνει στην έκδοση της σχετικής οριστικής καταλογιστικής πράξης.

5. Η παραπάνω καταλογιστική πράξη μπορεί να ανακληθεί μόνο από τον αρμόδιο Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, ύστερα από σχετικό έλεγχο.

Άρθρο 20
Ασυμβίβαστα υπολόγων

Τα καθήκοντα του υπόλογου διαχειριστή είναι ασυμβίβαστα με τα καθήκοντα του διατάκτη και του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 21
Επιστροφή εσόδων Δημοσίου, Νομικών Προσώπων και Τρίτων

1. Σε περίπτωση λανθασμένης καταβολής ποσού από οφειλέτη, ο έλεγχος συνίσταται:

α) Εάν εξακολουθεί να υπάρχει οφειλή, το πλεονάζον ποσό που προκύπτει συμψηφίζεται με τις επόμενες δόσεις εξοφλώντας αυτές.

β) Εάν δεν υπάρχει οφειλή, το επιπλέον ποσό επιστρέφεται στο δικαιούχο.

2. Σε περίπτωση καταβολής σε λανθασμένο αριθμό μητρώου οφειλέτη, ο έλεγχος συνίσταται:

α) Εάν ο αριθμός οφειλέτη είναι υπαρκτός, πιστώνεται η καρτέλα του λανθασμένου οφειλέτη και το ποσό μεταφέρεται στον ορθό οφειλέτη.

β) Εάν ο αριθμός οφειλέτη δεν είναι υπαρκτός, παρακρατείται το ποσό από το Κ.Ε.Α.Ο. έως ότου διαπιστωθεί σε ποιόν ανήκει και μετά από αίτημα του Φορέα που ανήκει ο εν λόγω οφειλέτης, επιστρέφεται για τακτοποίηση.

3. Τα έσοδα που περιέρχονται στο Κ.Ε.Α.Ο. από την είσπραξη οφειλών των οφειλετών που έχουν μεταφερθεί σε αυτό αποδίδονται στους αρμόδιους Φορείς άμεσα με εντολές μεταφοράς και σε χρέωση του τηρούμενου σε Τράπεζα ή άλλο Πιστωτικό Οργανισμό λογαριασμό του Κ.Ε.Α.Ο. σύμφωνα με όσα ορίζονται στις διατάξεις της παραγράφου 15 του άρθρο 12 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 22
Έκδοση και υπογραφή επιταγών και εντολών μεταφοράς

1. Για τις καταθέσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Κ.Ε.Α.Ο. στις Τράπεζες ή άλλα Πιστωτικά Ιδρύματα και τις εισπράξεις αυτών υπέρ του Κ.Ε.Α.Ο. ανοίγονται τραπεζικοί λογαριασμοί καταθέσεως στο όνομα και για λογαριασμό του Κ.Ε.Α.Ο. Οι επιταγές που εκδίδονται και οι μεταφορές των χρημάτων σε βάρος των λογαριασμών αυτών υπογράφονται από:

α) τον Συντονιστή του Κ.Ε.Α.Ο.,

β) τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Οικονομικής Διαχείρισης και Διοικητικής Υποστήριξης,

γ) τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού, Παρακολούθησης Λογαριασμών και Ελέγχου.

Δείγματα υπογραφών των παραπάνω αποστέλλονται στις Τράπεζες ή στα Πιστωτικά Ιδρύματα με σχετικό έγγραφο.

2. Για τις Περιφερειακές Υπηρεσίες Κ.Ε.Α.Ο. ισχύουν οι υπάρχοντες τραπεζικοί λογαριασμοί και οι επιταγές θα υπογράφονται από τους ήδη οριζόμενους διαχειριστές αυτών.

Άρθρο 23
Τήρηση λογιστικών βιβλίων

1. Οι οικονομικές υπηρεσίες του Κ.Ε.Α.Ο. για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων ακολουθούν το διπλογραφικό σύστημα σύμφωνα με το Π.Δ. 80/1997 (ΦΕΚ 68/Α΄) όπως ισχύει κάθε φορά. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις θα συντάσσονται και θα δημοσιεύονται σύμφωνα με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.

2. Τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται υποχρεωτικά από το Κ.Ε.Α.Ο. είναι τα εξής:

α) Βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών, στο οποίο καταχωρούνται η απογραφή, η ανάλυση του απολογισμού της διαχείρισης και οι οικονομικές καταστάσεις που προβλέπονται από το άρθρο 1 του Π.Δ. 80/1997.

β) Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο.

γ) Γενικό Καθολικό.

δ) Αναλυτικά Καθολικά.

ε) Αναλυτικά Ημερολόγια.

3. Ανάλογα με τις ανάγκες του Κ.Ε.Α.Ο. τηρούνται και βοηθητικά βιβλία, καθώς και βιβλία κατά υπηρεσίες, καθοριζόμενα με απόφαση του Διοικητή του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ όπως για παράδειγμα Βιβλίο Ισοζυγίων ή Βιβλίο Ταμείου.

4. Με απόφαση του εποπτεύοντος Υπουργού και ανάλογα με τις ανάγκες του Κ.Ε.Α.Ο. μπορεί να επιβληθεί η τήρηση και άλλων βιβλίων, εκτός αυτών που αναφέρονται στην παράγραφο 2.

5. Το βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών και το Συγκεντρωτικό Ημερολόγιο της Κεντρικής Υπηρεσίας θεωρούνται και μονογράφονται, πριν από την έναρξη των εγγραφών, από την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

7. Τα υπόλοιπα λογιστικά βιβλία αριθμούνται πριν χρησιμοποιηθούν κατά σελίδα ή φύλλο και μονογράφονται κατά φύλλο από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας του Κ.Ε.Α.Ο., στην τελευταία δε σελίδα των συντάσσεται πράξη θεώρησης στην οποία αναφέρεται ο αριθμός των σελίδων ή των φύλλων, από τα οποία αποτελείται το βιβλίο και ο σκοπός για τον οποίο χρησιμοποιούνται.

8. Την ανωτέρω θεώρηση μπορεί να φέρουν εκτός των υποχρεωτικών και τα λοιπά λογιστικά βιβλία.

9. Η έκδοση των παραστατικών, των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, η τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων καθώς και όλων των λογιστικών βιβλίων του Κ.Ε.Α.Ο. τηρούνται μηχανογραφικά.

Άρθρο 24
Κατάρτιση Απολογισμού

1. Η Οικονομική Υπηρεσία του Κ.Ε.Α.Ο. μέσα στο πρώτο τετράμηνο του επόμενου Οικονομικού έτους καταρτίζει Απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του προηγούμενου οικονομικού έτους, ο οποίος απεικονίζει τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του αντίστοιχου οικονομικού έτους. Ειδικότερα εμφανίζει:

α) Τα αρχικά προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα.

β) Τις συμπληρώσεις και τροποποιήσεις που έγιναν μεταγενέστερα.

γ) Τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα.

δ) Το πλεόνασμα ή το έλλειμμα και η ποσοστιαία αναλογία αυτού επί των προϋπολογισθέντων.

2. Μέχρι τέλος Απριλίου του επόμενου οικονομικού έτους ο Απολογισμός συνοδευόμενος από αναλυτική έκθεση υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητή του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και στη συνέχεια το αργότερο μέχρι τέλος Ιουνίου στον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης. Επίσης κοινοποιείται στους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης για λογαριασμό των οποίων το Κ.Ε.Α.Ο. εισπράττει ληξιπρόθεσμες οφειλές.

3. Ο Απολογισμός υποβάλλεται ενιαίος, ανεξάρτητα από τις μεταβολές που έχουν τυχόν γίνει, ως προς τα πρόσωπα εκείνων, που διενεργούν διαχειριστικές πράξεις.

Άρθρο 25
Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων

1. Η Οικονομική Υπηρεσία του Κ.Ε.Α.Ο. μέσα στο 1ο τετράμηνο κάθε οικονομικού έτους καταρτίζουν τις Οικονομικές Καταστάσεις του προηγούμενου οικονομικού έτους.

2. Μέχρι τέλος Απριλίου του επομένου οικονομικού έτους, οι Οικονομικές Καταστάσεις συνοδευόμενες από εισηγητική έκθεση υποβάλλονται για έγκριση στο Διοικητή του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

3. Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις για να εγκριθούν από το Διοικητή του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ θα πρέπει να έχουν υπογραφεί από το Συντονιστή του ΚΕΑΟ, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης και Διοικητικής Υποστήριξης και από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσόδων και Λογιστηρίου.

4. Οι οικονομικές καταστάσεις υποβάλλονται ενιαίες και υπογράφονται από τα αρμόδια όργανα κατά το χρόνο σύνταξής τους.

5. Μετά την έγκρισή τους από το Διοικητή του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, διενεργείται οικονομικός έλεγχος εντός τετραμήνου από τα αρμόδια όργανα και στη συνέχεια υποβάλλονται μαζί με τη σχετική έκθεση ελέγχου για έγκριση στον Υπουργό Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

6. Οι οικονομικές καταστάσεις καταχωρούνται στο βιβλίο Απογραφών και Ισολογισμών του Κ.Ε.Α.Ο.

7. Οι οικονομικές καταστάσεις που καταρτίζει το Κ.Ε.Α.Ο. είναι οι εξής:

α) Η κατάσταση του Ισολογισμού

β) Η κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης

γ) Το Προσάρτημα του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

8. Το προσάρτημα του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων χρήσης καταρτίζεται υποχρεωτικά από το Κ.Ε.Α.Ο. και αποτελεί συμπλήρωμα των οικονομικών του καταστάσεων. Με το προσάρτημα δίδονται διάφορες πρόσθετες ή επεξηγηματικές πληροφορίες, που έχουν σκοπό να διευκολύνουν όλους τους ενδιαφερόμενους, στους οποίους απευθύνονται οι οικονομικές καταστάσεις, στο να κατανοούν το περιεχόμενό τους και να προσδιορίζουν την αληθινή οικονομική κατάσταση και τα ακριβή αποτελέσματα του Κ.Ε.Α.Ο.

9. Το περιεχόμενο των οικονομικών καταστάσεων καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κλαδικό Λογιστικό Σχέδιο των Φ.Κ.Α όπως ισχύει κάθε φορά.

10. Η κατάσταση Ισολογισμού μαζί με την κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσεων και του πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων δημοσιεύονται σε μια πολιτική και μια οικονομική εφημερίδα ή αναρτώνται στο διαδίκτυο.

11. Στις οικονομικές καταστάσεις περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον τα στοιχεία των υποδειγμάτων που αναφέρονται στο Κλαδικό Λογιστικό σχέδιο των Φ.Κ.Α., εφόσον τα στοιχεία αυτά υπάρχουν στο Κ.Ε.Α.Ο.

12. Πράξεις που επηρεάζουν τα αποτελέσματα της χρήσης ή αναφέρονται σ' αυτή ή άπτονται με οποιοδήποτε τρόπο του ισολογισμού της, εφόσον τα στοιχεία αυτών των πράξεων περιέρχονται στο Κ.Ε.Α.Ο. μετά τη λήξη της χρήσης και εντός της προθεσμίας κλεισίματος του Ισολογισμού, λογίζονται ως ημερολογιακές πράξεις Ισολογισμού.

Άρθρο 26
Λοιπές διατάξεις

1. Σε περιοχές που δεν υπάρχουν περιφερειακές οικονομικές υπηρεσίες του Κ.Ε.Α.Ο., οι περιφερειακές υπηρεσίες του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ έχουν:

α) δικαίωμα είσπραξης οφειλών οι οποίες στη συνέχεια αποδίδονται στο Κ.Ε.Α.Ο. οι υπηρεσίες του οποίου μεριμνούν για την απόδοση τους στους δικαιούχους Φορείς,

β) δικαίωμα πληρωμής δαπανών για λογαριασμό του Κ.Ε.Α.Ο. η οποία θα γίνεται από πιστώσεις που έχουν μεταφερθεί με επιτροπικά εντάλματα και απόδοση λογαριασμού στο τέλος κάθε χρήσης.

2. Για θέματα που δε ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 143/Α΄) όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 27
Τελικές διατάξεις

Οι διατάξεις του παρόντος εφαρμόζονται από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Μαρτίου 2015

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΛΕΤΗΣ

02005300304150008

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004